

## B1.2 Escribir correos electrónicos y cartas

Pisanie e-maili i listów

<https://app.colanguage.com/pl/hiszpanski/program/b1/2>



<b>La cabecera</b>	(Nagłówek)	<b>El borrador</b>	(Szkiec; wersja robocza)
<b>La firma electrónica</b>	(Podpis elektroniczny)	<b>El buzón</b>	(Skrzynka pocztowa)
<b>El asunto</b>	(Temat)	<b>La posdata</b>	(PS (postscriptum))
<b>El saludo formal</b>	(Pozdrowienie formalne)	<b>Adjuntar</b>	(Dołączyć)
<b>El saludo informal</b>	(Pozdrowienie nieformalne)	<b>Adjuntar</b>	(Dołączyć)
<b>La despedida</b>	(Pożegnanie)	<b>Reenviar</b>	(Przekazać dalej)
<b>Atentamente</b>	(Z poważaniem)	<b>Solicitar</b>	(Prosić; wystąpić o)
<b>Un saludo cordial</b>	(Serdeczne pozdrowienia)	<b>Solicitar</b>	(Prosić; wystąpić o)
<b>Quedo a la espera</b>	(Czekam na odpowiedź)	<b>Agradecer</b>	(Podziękować)
<b>El remitente</b>	(Nadawca)	<b>Cerrar un sobre</b>	(Zakleić kopertę)
<b>El destinatario</b>	(Odbiorca)	<b>Echar una carta</b>	(Wrzucić list)
<b>La copia (CC)</b>	(Kopia (DW))	<b>Mandar por correo</b>	(Wysłać pocztą)
<b>La copia oculta (CCO)</b>	(Kopia ukryta (UDW))	<b>Abrir el buzón</b>	(Otworzyć skrzynkę pocztową)
<b>El archivo adjunto</b>	(Załącznik)	<b>Comunicarse con alguien por correo</b>	(Komunikować się z kimś pocztą elektroniczną)

### 1. Gramatyka: Czas teraźniejszy trybu łączącego: czasowniki nieregularne

Czasowniki nieregularne w czasie teraźniejszym trybu subjunktywe wykazują zmiany w temacie lub w formie.



1. Los verbos con raíz irregular en el indicativo presente repiten la irregularidad en el subjuntivo: hacer > **haga**, tener > **tenga**
2. Niektóre czasowniki mają zmianę samogłoski (e > ie, e > i, o > ue).

Cerrar	Agradecer	Pedir
Yo cierre ( <i>Ja zamknę</i> )	Yo agradezca ( <i>Ja podziękuję</i> )	Yo pida ( <i>Ja poproszę</i> )
Tú cierras ( <i>Ty zamkniesz</i> )	Tú agradezcas ( <i>Ty podziękujesz</i> )	Tú pidas ( <i>Ty poprosisz</i> )
Él/Ella/Usted cierre ( <i>On/Ona/Pan/Pani zamknie</i> )	Él/Ella/Usted agradezca ( <i>On/Ona/Pan/Pani podziękuję</i> )	Él/Ella/Usted pida ( <i>On/Ona/Pan/Pani poprosi</i> )
Nosotros/as cerraremos ( <i>My zamkniemy</i> )	Nosotros/as agradeceríamos ( <i>My podziękujemy</i> )	Nosotros/as pidamos ( <i>My poprosimy</i> )
Vosotros/as cerréis ( <i>Wy zamkniecie</i> )	Vosotros/as agradeceráis ( <i>Wy podziękujecie</i> )	Vosotros/as pidáis ( <i>Wy poprosicie</i> )
Ellos/Ellas/Ustedes cierran ( <i>Oni/One/Państwo zamkną</i> )	Ellos/Ellas/Ustedes agradezcan ( <i>Oni/One/Państwo podziękują</i> )	Ellos/Ellas/Ustedes pidan ( <i>Oni/One/Państwo poproszą</i> )

- Es importante que \_\_\_\_\_ bien el sobre antes de echar la carta en el buzón.  
a. cierrases    b. cierras    c. cierras    d. cierras
- Le rogamos que \_\_\_\_\_ al equipo su colaboración en este proyecto por correo electrónico.  
a. agradezcas    b. agradezca    c. agradeze    d. agradece
- Quiero que \_\_\_\_\_ al departamento de informática que nos reenvíe el archivo adjunto.  
a. pedas    b. pidases    c. pides    d. pidas
- Esperamos que \_\_\_\_\_ la incidencia lo antes posible para poder enviarle la copia de la factura por correo.  
a. cierra    b. cerre    c. cierran    d. cierras

1. cierras 2. agradezca 3. pidas 4. cierran

## 2. Ćwiczenia

### 1. Email



Otrzymujesz e-mail od koordynatora kursu z prośbą o potwierdzenie, czy możesz wziąć udział jako prelegent na warsztatach, oraz o podanie swoich dostępnych godzin i wymagań technicznych.

**Asunto:** Taller del 15 de marzo – confirmación de participación

Hola **[Tu nombre]**,

Te escribo como coordinadora del curso "**Herramientas digitales en la oficina**". Queremos saber si **puedes participar** como ponente en un **taller** el próximo **15 de marzo**, de 18:00 a 20:00.

Por favor, **confirma por correo** si la fecha y el horario te vienen bien y si necesitas algún material o servicio especial (proyector, ordenador, acceso a internet, etc.). Si es posible, **agradecería que adjuntaras** una breve descripción de tu presentación.

**En copia (CC):** he incluido a la directora del programa para que esté informada.

**Quedo a la espera** de tu respuesta.

Un saludo cordial,

**Laura Gómez**

Coordinadora de formación

**Napisz odpowiednią odpowiedź:** *Le agradezco la invitación y confirmo que... / Confirmo que la fecha y el horario me vienen bien y... / Adjunto un breve archivo con la descripción de mi presentación...*

---

---

---

### 2. Uzupełnij dialogi

#### a. Revisar un correo formal al cliente

**Ana, ingeniera de proyecto:** *Luis, ¿tienes un minuto? Estoy escribiendo un correo para el cliente de Barcelona y no quiero meter la pata con el saludo ni con el asunto.* (Luis, masz chwilę? Piszemy e-mail do klienta z Barcelony i nie chcę popełnić gafy ani w powitaniu, ani w temacie.)

**Luis, compañero de trabajo:** 1. \_\_\_\_\_ (Pewnie, pokaż mi szkic; czy dodałaś już nagłówek z nadawcą i jasnym tematem?)

**Ana, ingeniera de proyecto:** *Sí, en el asunto he puesto "Solicitud de reunión técnica" y al inicio escribo "Estimado señor García"; luego explico los puntos y concluyo con "Quedo a la espera de su respuesta".* (Tak, w temacie wpisałam „Prośba o spotkanie techniczne”, a na początku piszę „Szanowny Panie García”; potem wyjaśniam punkty i kończę „Czekam na Państwa odpowiedź”.)

- Luis, compañero de trabajo:** 2. \_\_\_\_\_ (Brzmi dobrze; dodałbym zdanie informujące o załączniku, np.: „W załączeniu przesyłam szczegółowy raport”, oraz zamknąłbym e-mail „Z poważaniem” i Twoim podpisem elektronicznym.)
- Ana, ingeniera de proyecto:** Perfecto, entonces lo reviso otra vez, guardo el borrador y lo envío por correo poniendo en copia (CC) a nuestra jefa. (Świetnie, jeszcze raz to sprawdzę, zapiszę szkic i wyślę e-mailem, dając w kopii (CC) naszą szefową.)
- Luis, compañero de trabajo:** 3. \_\_\_\_\_ (Super; jeśli chcesz, potem prześlij to dalej do zespołu, żeby wszyscy byli poinformowani, i unikaj ukrytej kopii (BCC), jeśli nie jest konieczna.)

## b. Invitar a cenar con un correo informal

- Marcos, profesional expatriado:** Laura, quiero enviar un correo a unos amigos para invitarles a cenar este sábado, pero siempre me sale demasiado formal; el programa me pone “Atentamente” automáticamente. (Laura, chcę wysłać e-mail do kilku przyjaciół, żeby zaprosić ich na kolację w tę sobotę, ale zawsze wychodzi mi zbyt formalnie; program automatycznie wpisuje „Z poważaniem”).
- Laura, amiga española:** 4. \_\_\_\_\_ (Napisz coś prostego: w temacie „Kolacja u mnie w tę sobotę” i zacznij nieformalnym powitaniem, np. „Cześć, ludzie” albo „Hej, rodziniko”).
- Marcos, profesional expatriado:** Vale, y luego quiero decirles que me apetece agradecerles el apoyo desde que llegué a Madrid y que me hace ilusión verlos. (OK, a potem chcę im powiedzieć, że chciałbym podziękować im za wsparcie odkąd przyjechałem do Madrytu i że cieszę się na spotkanie.)
- Laura, amiga española:** 5. \_\_\_\_\_ (Idealnie, brzmi naturalnie; na końcu możesz dodać „Kto się pisze? Dajcie znać mailem” oraz pożegnanie typu „Uścisk” albo „Pozdrawiam serdecznie”, i nie potrzebujesz tak formalnego podpisu elektronicznego.)

1. Claro, enséñame el borrador; ¿has puesto ya la cabecera con el remitente y un asunto claro? 2. Suena bien; yo añadiría una frase para indicar el archivo adjunto, por ejemplo: “Adjunto encontrará el informe detallado”, y cerrar con “Atentamente” y tu firma electrónica. 3. Genial; si quieres, luego lo reenvías al equipo para que todos estén informados, y evita la copia oculta si no es necesaria aquí. 4. Pues pon algo sencillo: en el asunto escribe “Cena en mi casa este sábado” y empieza con un saludo informal, por ejemplo “Hola, chicos” o “Buenas, familia”. 5. Perfecto, suena natural; al final puedes añadir “¿Quién se anima? Decídmelo por correo” y una despedida como “Un abrazo” o “Un saludo cordial”, y no hace falta una firma electrónica tan formal.

**3. Napisz krótki, formalny e-mail, aby potwierdzić udział w rozmowie kwalifikacyjnej lub poprosić o zmianę godziny; zawrzyj powitanie i pożegnanie (60-90 słów).**

*Buenos días, [nombre]: / Le escribo para confirmar... / ¿Sería posible cambiar la hora a...? / Quedo a la espera de su respuesta.*

---

---

---

**3. Ważne czasowniki**

	<b>Adjuntar</b>	<b>Solicitar</b>
yo	adjunte	solicite
tú	adjuntes	solicites
él/ella/usted	adjunte	solicite
nosotros/nosotras	adjuntemos	solicitemos
vosotros/vosotras	adjuntéis	solicitéis
ellos/ellas/ustedes	adjunten	soliciten